

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 102  
(МАОУ СОШ № 102)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 102  
(протокол от 11.10.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МАОУ СОШ № 102  
от 11.10.2025 № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с электронным журналом**  
**в МАОУ СОШ № 102**

г. Екатеринбург 2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение организации работы с электронным журналом в МАОУ СОШ № 102 (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2002 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования к ведению электронного журнала в МАОУ СОШ № 102 (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия). В ЭЖ ведется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. ЭЖ является документом, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – учителя). Точное и своевременное ведение ЭЖ является обязательным для всех учителей.

1.5. Электронный дневник (далее – ЭД) – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.6. Доступ к персональным страницам ЭД имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся.

1.7. Принципами работы с ЭЖ являются:  
соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;  
достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;  
унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;

защита персональных данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы и работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ возлагается на директора Школы и технического специалиста, контроль за правильностью и своевременностью его ведения возлагается на заместителей директора, курирующих вопросы организации учебной деятельности.

1.10. Пользователи ЭЖ Школы (администрация, учителя, классные руководители, администратор ЭЖ) обязаны обеспечивать выполнение требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями ЭД.

## **2. Цель и задачи ведения электронного журнала**

2.1. Целью ведения ЭЖ является обеспечение учета успеваемости обучающихся Школы, предоставление информации о текущей успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.2. Задачи ведения ЭЖ:

2.2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости обучающихся и посещаемости уроков/занятий.

2.2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися программ по учебным предметам.

2.2.4. Обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся, учителям и администрации.

2.2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

2.2.8. Контроль реализации общеобразовательных программ, в том числе:  
проведенных уроков/занятий;  
домашних заданий, их объема;  
результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);  
посещаемости уроков/занятий обучающимися;  
динамики успеваемости обучающихся;  
реализации образовательной программы в соответствии с календарно-тематическим планированием.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Администратор ЭЖ:

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

поддерживает в актуальном состоянии информацию, хранящуюся в базе данных ЭЖ;

формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

3.2. Доступ к электронному журналу осуществляется под своими учетными записями Госуслуг в следующем порядке:

для обучающихся и их родителей (законных представителей) по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru>;

для педагогов по ссылке <https://jurnal.egov66.ru>.

3.3. Учет реализации образовательных программ в ЭЖ осуществляется учителями.

3.4. Распределение уроков/занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется в соответствии с учебным планом и распределением педагогической нагрузки.

3.5. Учителя:

загружают на начало учебного года календарно-тематическое планирование для классов, в которых ведут уроки по предмету;

ежедневно осуществляют заполнение электронного журнала в соответствующем классе;

систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают посещаемость, фиксируют домашнее задание в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе;

выставляют итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

3.6. Классные руководители:

вносят в ЭЖ причины пропуска уроков обучающимся;

контролируют своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями;

информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.7. Заместители директора по вопросам организации учебной деятельности:

контролируют своевременность заполнения электронного журнала учителями не реже 1 раза в месяц;

замечания фиксируют в справке по итогам проверки ЭЖ и доводят их до сведения учителей с указанием сроков исполнения;

в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) проводят полную проверку ЭЖ, уделяя внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных, лабораторных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были);

формируют необходимые отчеты по окончании учебного года.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Работниками Школы запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

#### **4. Правила ведения электронного журнала**

4.1. Работа учителя по ведению журнала осуществляется в разделе «Журнал» ГИС ЕЦП Свердловской области.

4.2. Организация учета оценивания результатов успеваемости обучающихся осуществляется учителями.

4.2.1. Под оцениванием результатов успеваемости обучающихся понимается определение и выражение в условных знаках – баллах, а также в оценочных суждениях учителя степени соответствия достигнутых результатов обучающимся освоения основных образовательных программ планируемым результатам освоения программ соответствующего уровня образования в соответствии требованиям к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС.

4.2.2. Оценивание достижений обучающихся делится на текущее, промежуточное (четвертное, полугодовое, годовое).

4.2.3. Текущее оценивание проводится в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся на уроках во 2–11-х классах по всем учебным предметам ФООП НОО, ФООП ФОО и ФООП СОО в течение всего учебного года.

4.2.4. Формы, порядок и периодичность проведения текущего оценивания определяются локальными нормативными актами Школы.

4.2.5. Рекомендуемая накопляемость отметок текущего оценивания по учебным предметам с обязательным учетом качества знаний по видам работ, предусмотренных положением о внутренней системе оценки качества образования в МАОУ СОШ № 102, положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

не менее трех текущих отметок за четверть и шести отметок за полугодие для предметов, которые изучаются в объеме 1 часа в неделю;

не менее шести отметок за четверть и десяти отметок за полугодие для предметов, которые изучаются в объеме 2–3 часа в неделю;

не менее восьми текущих отметок за четверть и не менее пятнадцати отметок за полугодие для предметов, которые изучаются в объеме 4–6 часов в неделю.

4.2.6. Отметки за все виды работ по текущему оцениванию достижений обучающихся выставляются в графе той даты, когда проводилась работа.

4.2.7. При контрольных мероприятиях, проводимых учителями в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время

отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).

4.2.8. Отметки за письменную работу выставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися, за проверку домашнего задания, устный ответ на уроке – в тот же день.

4.2.9. Текущее оценивание успеваемости обучающихся 1-х классов осуществляется без бального оценивания и не фиксируется в ЭЖ.

4.2.10. Текущее оценивание обучающихся 2-11-х классов по предметам по предметам «Основы проектной деятельности», «Учимся создавать проект», функциональная грамотность, ОРКСЭ осуществляется без бального оценивания и не фиксируется в ЭЖ.

4.2.11. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках четверти и при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтвержденной документально.

4.2.12. Выставление отметок текущего контроля осуществляется строго в графы той даты, когда оно проводилось в соответствии с тематическим планированием.

4.2.13. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 2-11-х классов фиксируются в ЭЖ в баллах в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 102 не менее чем за 3 дня до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года).

4.2.14. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 2-11-х классов по предметам «Основы проектной деятельности», «Учимся создавать проект», функциональная грамотность, ОРКСЭ, осуществляется без бального оценивания и фиксируется в ЭЖ в формате «зачет», «незачет».

4.2.15. Промежуточная аттестация обучающихся 1-х классов осуществляется без бального оценивания и не фиксируется в ЭЖ.

4.2.16. В ячейках для отметок по результатам текущего оценивания учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «0», «1», «2», «3», «4», «5», при этом: символы «2» - «5» являются отметками текущей успеваемости, символ «1» проставляется в случае образования задолженности, которая должна быть сдана в течение 2 недель, этим же символом фиксируется в ЭЖ отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни), в ячейке «итоговая отметка» по результатам промежуточной аттестации в случае наличия академической задолженности у обучающегося учитель выставляет символ «0».

4.2.17. Время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность по текущему оцениванию, не превышает двух учебных недель при условии присутствия обучающегося в Школе, в течение которого результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.2.18. При наличии у обучающегося задолженности по результатам промежуточной аттестации текущие и итоговые отметки по предметам выставляются в ЭЖ заместителем директора, курирующим вопросы организации учебной деятельности, на основании протоколов результатов сдачи академической задолженности обучающимся.

#### 4.2. Организация учета посещаемости обучающихся:

учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся; при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет в ячейках для отметок один из следующих символов: «Н», «О», при этом «Н» означает отсутствие обучающегося на уроке, «О» - опоздание на урок;

классный руководитель при установлении причин отсутствия обучающегося в Школе меняет символ «Н» на символы «У», «Б», при этом: символ «У» означает отсутствие обучающегося на уроке по уважительной причине, символ «Б» - отсутствие обучающегося на уроке в связи с болезнью.

обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять теоретические индивидуальные задания.

#### 4.3. Оформление темы урока в ЭЖ:

работа учителя по ведению учета выполнения рабочих программ по предмету и проведенных уроков/занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год;

в случае корректировки рабочей программы, учитель вносит измененную тему урока по факту в день ее проведения.

#### 4.4. Оформление домашнего задания:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения урока/занятия до 15:30 для обучающихся 1 смены, до 19:30 для обучающихся 2 смены;

в поле «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, ответить на вопросы и т. д.);

при оформлении домашнего задания творческого характера, например, выполнить рисунки, написать сочинение, в поле «Домашнее задание» учитель фиксирует задание следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

в случае, если учитель предлагает выполнить индивидуальное задание, он вносит запись «Индивидуальное задание» в поле «Домашнее задание»;

в случае освобождения обучающихся от домашнего задания учитель вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

от выполнения домашних заданий обучающиеся освобождаются после контрольных мероприятий, в каникулы.

### 5. Ответственность пользователей электронным журналом.

#### 5.1. Учителя несут ответственность за:

своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;  
ежедневное заполнение ЭЖ;  
устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;  
сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.2. Классные руководители несут ответственность за своевременное указание причин отсутствия обучающихся на уроках.

5.3. Заместители директора, курирующие вопросы организации учебной деятельности, несут ответственность за качественный контроль заполнения ЭЖ и подготовку справки по его результатам.

5.4. Администратор ЭЖ несет ответственность за:  
бесперебойное функционирование ЭЖ;  
своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе и распечатку итоговых ведомостей по итогам учебного года.

## **6. Отчетные периоды и хранение данных электронного журнала**

6.1. Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в ЭЖ в конце учебного периода (четверти, полугодия, года).

6.2. Сводные ведомости итоговой успеваемости обучающихся по классам распечатываются, прошиваются, подписываются директором Школы, заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.

6.3. Материалы ЭЖ хранятся в электронном виде в ГИС СО ЕЦП. Распечатка материалов электронного журнала производится по запросам органов управления образованием, контрольно-надзорных органов или в связи с обращениями граждан.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992892

Владелец Мельникова Анжела Юрьевна

Действителен с 14.09.2025 по 14.09.2026